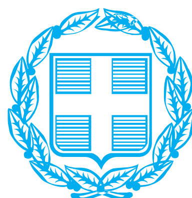


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 254**

24 Δεκεμβρίου 2012

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

Στο Π.Δ. 123/12 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 216/05.11.12 (τ.Α΄) στη σελίδα 5164 έως και 5165 διορθώνεται το εσφαλμένο:

«ΑΡΘΡΟ 10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

1. Η Διεύθυνση Βάσεων Δεδομένων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων είναι αρμόδια για την τήρηση Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων, καθώς και για οποιαδήποτε περαιτέρω ηλεκτρονική υποστήριξη και στατιστική επεξεργασία.

2. Η Διεύθυνση Βάσεων Δεδομένων και [Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου] Δημοσίων Συμβάσεων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Βάσεων Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων, στην αρμοδιότητα του οποίου ανατίθενται κυρίως:

αα) Η συλλογή και δημοσίευση πληροφοριών σχετικά με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των δημοσίων συμβάσεων και τη συναφή νομολογία των ευρωπαϊκών και εθνικών δικαστηρίων.

ββ) Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της συλλογής, επεξεργασίας και δημοσίευσης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων Δεδομένων στοιχείων από τις αναθέτουσες αρχές και τους αρμόδιους δημόσιους φορείς, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 4013/2011.

γγ) Η μέριμνα για την τήρηση στην Εθνική Βάση Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων όσων άλλων ειδικότερων στοιχείων προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της Αρχής και τις διατάξεις του Ν. 4013/2011, όπως εκάστοτε ισχύει.

β) Τμήμα ηλεκτρονικής υποστήριξης, στην αρμοδιότητα του οποίου ανατίθενται:

αα) Η συγκρότηση, ανάπτυξη, τήρηση, τροφοδότηση και εν γένει επιμέλεια, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας της Αρχής.

ββ) Η επιμέλεια για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Αρχής των Πράξεών της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο και τα προβλεπόμενα στις σχετικές αποφάσεις της.

γγ) Η υποβολή προτάσεων, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες για θέματα πληροφορικών συστημάτων, η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις και προσαρμογές.

δδ) Η εισήγηση για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στη χρήση, την επέκταση, την αναβάθμιση και τη βελτίωση των Πληροφοριακών και Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων της Αρχής και η παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών.

εε) Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και του τηλεφωνικού κέντρου της Αρχής σε σχέση με τον εξοπλισμό, το λειτουργικό σύστημα, τα συστήματα διαχείρισης των Βάσεων Δεδομένων και τα δίκτυα.

στστ) Η ανάπτυξη λογισμικών εφαρμογών σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της Αρχής, η μέριμνα για το λογικό σχεδιασμό των εφαρμογών λογισμικού και των Βάσεων Δεδομένων, καθώς και τις αναγκαίες επεκτάσεις και βελτιώσεις των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής.

ζζ) Η βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

ηη) Η παροχή εκπαίδευσης και εν γένει υποστήριξης προς τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής-και η προετοιμασία εισηγήσεων για τον τρόπο εκπαίδευσής τους σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης των συστημάτων αυτών.

ΑΡΘΡΟ 11
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης επικουρεί στον σχεδιασμό και την εφαρμογή των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται για την λειτουργία της Αρχής, καθώς και στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και προτάσεων που υποβάλλει η Αρχή στον Πρόεδρο της Βουλής, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 2 περ. ιγ΄ του Ν. 4013/2011.

Η Διεύθυνση Διοικητικής Οικονομικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού

β. Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης,

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης κατανέμονται, μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α) Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκουν ιδίως:

αα) Η οργάνωση και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου πρωτοτύπων και εξερχόμενων εγγράφων, η διεκπεραίωση αλληλογραφίας, καθώς και η αρχειοθέτηση, η ταξινόμηση και η φύλαξη του γενικού αρχείου της Γ.Δ.Δ.Σ.

ββ) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, της τηλεομοιοτυπίας και των λοιπών μέσων επικοινωνίας των υπηρεσιών των μονάδων της Γ.Δ.Δ.Σ.

γγ) Η μέριμνα για την κοινοποίηση και επίδοση κάθε εγγράφου, στα οποία περιλαμβάνονται οι κλήσεις, αποφάσεις, συστάσεις, αξιολογήσεις, πορίσματα και γνωμοδοτήσεις της Αρχής.

δδ) Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, των φωτοαντιγράφων, των εγγράφων και των δικαιολογητικών, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

εε) Η μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη (ασφάλεια), τη συντήρηση και την επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού, εκτός από τα πληροφοριακά συστήματα.

στστ) Η μέριμνα για την λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου.

ζζ) Η μέριμνα για την κίνηση και τη συντήρηση των οχημάτων της υπηρεσίας.

ηη) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση του κοινού, και την επικοινωνία του με την, κατά περίπτωση, αρμόδια υπηρεσία της Γ.Δ.Δ.Σ.

θθ) Η εισήγηση για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό της Αρχής σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη στελέχωση αυτής και γενικά ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν προσλήψεις, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού.

ιι) Ο χειρισμός των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ. και η σύνταξη εισηγήσεων προς το Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο των υπαλλήλων της.

ιαια) Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών, σχετικών με τη διοίκηση του διοικητικού προσωπικού.

ιβιβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών του προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των, κατά περίπτωση, αρμόδιων οργάνων και η έκδοση των σχετικών πράξεων.

ιγιγ) Η συγκέντρωση, η συμπλήρωση και η διαβίβαση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης και η παρακολούθηση των θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης του προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ.

ιδιδ) Η τήρηση του Μητρώου του Προσωπικού, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του και η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης με τις απαραίτητες πληροφορίες, για τον προσδιορισμό των τακτικών και έκτακτων αποδοχών του προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ.

ιειε) Η μέριμνα για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ., περιλαμβανομένης και της προετοιμασίας της διοργάνωσης στην Ελλάδα συνεδρίων, σεμιναρίων και άλλων εκδηλώσεων, με στόχο την επιμόρφωσή του. Η διατύπωση παρατηρήσεων σχετικά με την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και η εισήγηση για τις αναγκαίες αναθεωρήσεις και προσαρμογές.

ιστιστ) Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη μετακίνηση υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

ιζιζ) Κάθε άλλο θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ.

β) Στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκουν ιδίως:

αα) Η οργάνωση, η λειτουργία και η παρακολούθηση του Λογιστηρίου και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων και στοιχείων.

ββ) Η έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων, συμψηφιστικών δελτίων και εντολών προς τα Τραπεζικά ιδρύματα.

γγ) Η μέριμνα για τη σύνταξη, την έγκριση, την εκτέλεση και την παρακολούθηση του Προϋπολογισμού της Αρχής.

δδ) Η σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων και του ισολογισμού και η υποβολή τους για έγκριση και δημοσίευσή τους.

εε) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της είσπραξης από τις επιχειρήσεις του ειδικού τέλους υπέρ της Αρχής.

στστ) Η τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών της Αρχής.

ζζ) Η μέριμνα για την απογραφή και την διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Αρχής, καθώς και για τη συγκέντρωση και διασφάλιση των τίτλων κτήσης της ακίνητης περιουσίας και για την τήρηση Μητρώου παγίων στοιχείων.

ηη) Η μέριμνα για την εκκαθάριση των αποδοχών, των λοιπών αποζημιώσεων και των εξόδων μετακίνησης του Προέδρου, του Προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων, των Μελών και του Νομικού Συμβούλου της Αρχής, καθώς και για την καταβολή των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών της. Η τήρηση των μισθολογικών Μητρώων και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και πάσης φύσεως βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.

θθ) Η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων της Αρχής προς τα ασφαλιστικά ταμεία και την Επιθεώρηση Εργασίας.

ιι) Η οργάνωση, η λειτουργία και η παρακολούθηση του Ταμείου και η εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων της Αρχής.

ιαια) Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και η εκτέλεση του προγράμματος και των συμβάσεων προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών και εκπόνησης μελετών της Αρχής και η υποστήριξη της διενέργειας των σχετικών διαδικασιών.

ιβιβ) Η παραλαβή των υλικών που προμηθεύεται η Αρχή και η διακίνηση αυτών προς τους αποδέκτες τους.

ιγιγ) Η μέριμνα για τη λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων και μη υλικών και η μέριμνα για τη συγκέντρωση του παλαιού και άχρηστου υλικού και για την επισκευή του, εκποίησή του ή καταστροφή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιδιδ) Κάθε άλλο θέμα που αφορά την οικονομική διαχείριση της Αρχής»

στο ορθό:

«Άρθρο 10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

1. Η Διεύθυνση Βάσεων Δεδομένων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων είναι αρμόδια για την τήρηση Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων, καθώς και για οποιαδήποτε περαιτέρω ηλεκτρονική υποστήριξη και στατιστική επεξεργασία.

2. Η Διεύθυνση Βάσεων Δεδομένων και [Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου] Δημοσίων Συμβάσεων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Βάσεων Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων, στην αρμοδιότητα του οποίου ανατίθενται κυρίως:

αα) Η συλλογή και δημοσίευση πληροφοριών σχετικά με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των δημοσίων συμβάσεων και τη συναφή νομολογία των ευρωπαϊκών και εθνικών δικαστηρίων.

ββ) Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της συλλογής, επεξεργασίας και δημοσίευσης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων Δεδομένων στοιχείων από τις αναθέτουσες αρχές και τους αρμόδιους δημόσιους φορείς, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 4013/2011.

γγ) Η μέριμνα για την τήρηση στην Εθνική Βάση Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων όσων άλλων ειδικότερων στοιχείων προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της Αρχής και τις διατάξεις του ν. 4013/2011, όπως εκάστοτε ισχύει.

β) Τμήμα ηλεκτρονικής υποστήριξης, στην αρμοδιότητα του οποίου ανατίθενται:

αα) Η συγκρότηση, ανάπτυξη, τήρηση, τροφοδότηση και εν γένει επιμέλεια, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας της Αρχής.

ββ) Η επιμέλεια για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Αρχής των Πράξεών της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο και τα προβλεπόμενα στις σχετικές αποφάσεις της.

γγ) Η υποβολή προτάσεων, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες για θέματα πληροφορικών συστημάτων, η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις και προσαρμογές.

δδ) Η εισήγηση για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στη χρήση, την επέκταση, την αναβάθμιση και τη βελτίωση των Πληροφοριακών και Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων της Αρχής και η παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών.

εε) Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και του τηλεφωνικού κέντρου της Αρχής σε σχέση με τον εξοπλισμό, το λειτουργικό σύστημα, τα συστήματα διαχείρισης των Βάσεων Δεδομένων και τα δίκτυα.

στστ) Η ανάπτυξη λογισμικών εφαρμογών σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της Αρχής, η μέριμνα για το λογικό σχεδιασμό των εφαρμογών λογισμικού και των Βάσεων Δεδομένων, καθώς και τις αναγκαίες επεκτάσεις και βελτιώσεις των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής.

ζζ) Η βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

ηη) Η παροχή εκπαίδευσης και εν γένει υποστήριξης προς τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής και η προετοιμασία εισηγήσεων για τον τρόπο εκπαίδευσής τους σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης των συστημάτων αυτών.

Άρθρο 11
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης επικουρεί στον σχεδιασμό και την εφαρμογή των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται για την λειτουργία της Αρχής, καθώς και στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και προτάσεων που υποβάλλει η Αρχή στον Πρόεδρο της Βουλής, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 2 περ. ιγ΄ του ν. 4013/2011.

Η Διεύθυνση Διοικητικής Οικονομικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού

β. Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης,

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης κατανέμονται, μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α) Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκουν ιδίως:

αα) Η οργάνωση και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου πρωτοτύπων και εξερχομένων εγγράφων, η διεκπεραίωση αλληλογραφίας, καθώς και η αρχειοθέτηση, η ταξινόμηση και η φύλαξη του γενικού αρχείου της Γ.Δ.Δ.Σ.

ββ) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, της τηλεομοιοτυπίας και των λοιπών μέσων επικοινωνίας των υπηρεσιών των μονάδων της Γ.Δ.Δ.Σ.

γγ) Η μέριμνα για την κοινοποίηση και επίδοση κάθε εγγράφου, στα οποία περιλαμβάνονται οι κλήσεις, αποφάσεις, συστάσεις, αξιολογήσεις, πορίσματα και γνωμοδοτήσεις της Αρχής.

δδ) Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, των φωτοαντιγράφων, των εγγράφων και των δικαιολογητικών, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

εε) Η μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη (ασφάλεια), τη συντήρηση και την επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού, εκτός από τα πληροφοριακά συστήματα.

στστ) Η μέριμνα για την λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου.

ζζ) Η μέριμνα για την κίνηση και τη συντήρηση των οχημάτων της υπηρεσίας.

ηη) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση του κοινού, και την επικοινωνία του με την, κατά περίπτωση, αρμόδια υπηρεσία της Γ.Δ.Δ.Σ.

θθ) Η εισήγηση για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό της Αρχής σε συνεργασία με τις επιμέ-

ρους υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη στελέχωση αυτής και γενικά ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν προσλήψεις, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού.

ιι) Ο χειρισμός των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ. και η σύνταξη εισηγήσεων προς το Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο των υπαλλήλων της.

ιαια) Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών, σχετικών με τη διοίκηση του διοικητικού προσωπικού.

ιβιβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών του προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των, κατά περίπτωση, αρμόδιων οργάνων και η έκδοση των σχετικών πράξεων.

ιγιγ) Η συγκέντρωση, η συμπλήρωση και η διαβίβαση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης και η παρακολούθηση των θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης του προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ.

ιδιδ) Η τήρηση του Μητρώου του Προσωπικού, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του και η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης με τις απαραίτητες πληροφορίες, για τον προσδιορισμό των τακτικών και έκτακτων αποδοχών του προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ.

ιειε) Η μέριμνα για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ., περιλαμβανομένης και της προετοιμασίας της διοργάνωσης στην Ελλάδα συνεδρίων, σεμιναρίων και άλλων εκδηλώσεων, με στόχο την επιμόρφωσή του. Η διατύπωση παρατηρήσεων σχετικά με την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και η εισήγηση για τις αναγκαίες αναθεωρήσεις και προσαρμογές.

ιστιστ) Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη μετακίνηση υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

ιζιζ) Κάθε άλλο θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού της Γ.Δ.Δ.Σ.

β) Στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκουν ιδίως:

αα) Η οργάνωση, η λειτουργία και η παρακολούθηση του Λογιστηρίου και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων και στοιχείων.

ββ) Η έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων, συμψηφιστικών δελτίων και εντολών προς τα Τραπεζικά ιδρύματα.

γγ) Η μέριμνα για τη σύνταξη, την έγκριση, την εκτέλεση και την παρακολούθηση του Προϋπολογισμού της Αρχής.

δδ) Η σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων και του ισολογισμού και η υποβολή τους για έγκριση και δημοσίευσή τους.

εε) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της είσπραξης από τις επιχειρήσεις του ειδικού τέλους υπέρ της Αρχής.

στστ) Η τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών της Αρχής.

ζζ) Η μέριμνα για την απογραφή και την διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Αρχής, καθώς και για τη συγκέντρωση και διασφάλιση των τίτλων κτήσης της ακίνητης περιουσίας και για την τήρηση Μητρώου παγίων στοιχείων.

ηη) Η μέριμνα για την εκκαθάριση των αποδοχών, των λοιπών αποζημιώσεων και των εξόδων μετακίνησης του Προέδρου, του Προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων, των Μελών και του Νομικού Συμβούλου της Αρχής, καθώς και για την καταβολή των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών της. Η τήρηση των μισθολογικών Μητρώων και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και πάσης φύσεως βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.

θθ) Η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων της Αρχής προς τα ασφαλιστικά ταμεία και την Επιθεώρηση Εργασίας.

ιι) Η οργάνωση, η λειτουργία και η παρακολούθηση του Ταμείου και η εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων της Αρχής.

ιαια) Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και η εκτέλεση του προγράμματος και των συμβάσεων προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών και εκπόνησης μελετών της Αρχής και η υποστήριξη της διενέργειας των σχετικών διαδικασιών.

ιβιβ) Η παραλαβή των υλικών που προμηθεύεται η Αρχή και η διακίνηση αυτών προς τους αποδέκτες τους.

ιγιγ) Η μέριμνα για τη λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων και μη υλικών και η μέριμνα για τη συγκέντρωση του παλαιού και άχρηστου υλικού και για την επισκευή του, εκποίηση του ή καταστροφή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

ιδιδ) Κάθε άλλο θέμα που αφορά την οικονομική διαχείριση της Αρχής.»

(Από το Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων)



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004